Calames - mode d'emploi

Version : 17-10-2013

Table des matières

1. Rechercher dans le catalogue 1
1.1. Recherche rapide 1
1.2. Recherche par la cote 2
1.3. Recherche avancée 3
1.4. Interroger et parcourir les index 7
2. Voir les résultats 11
2.1. Lister les résultats 11
2.2. Trier les résultats 11
2.3. Filtrer les résultats 11
3. Afficher une notice 14
3.1. La notice et son contexte 14
3.2. Utiliser la boîte à outils 16
3.3. Consulter les commentaires 17
3.4. Utiliser le sommaire 18
3.5. Naviguer dans les résultats 19
3.6. Visionner les images 20
4. Utiliser son espace Calames 22
4.1. Qu’est-ce que l’espace Calames ? 22
4.2. Comment se connecter ? 22
4.3. Comment déposer (et suivre) des commentaires ? 23

Chapitre 1. Rechercher dans le catalogue

1.1. Recherche rapide

Dès la page d'accueil, on peut lancer une recherche sur tout le contenu du catalogue (critère *mot(s) clés*).

En cochant une ou plusieurs bibliothèques, on restreint la recherche aux inventaires d'une ou plusieurs bibliothèque(s).

Accéder directement à une bibliothèque. Pour consulter l'ensemble des notices d'une bibliothèque sans passer par une recherche, il faut cliquer sur le lien *Accès direct*, qui apparaît quand on passe la souris à la hauteur du nom de la bibliothèque :

Astuce

Conseils de recherche :

- Saisir plusieurs termes

Si vous lancez une recherche contenant plusieurs termes, les résultats contiendront *tous* les termes saisis.

- Rechercher un mot commençant par...

Pour chercher un terme commençant par les lettres *desc*, il faut saisir *desc**. Les résultats pourront contenir *Descartes* ou *descendre* ou encore *description*.

- Rechercher une expression précise

Pour chercher une expression précise comme *Revue de Paris*, il faut l'entourer de guillemets (*"Revue de Paris"*). Sans guillemets, la recherche peut donner des résultats non pertinents (contenant, par exemple : *La Chronique de Paris, revue*).

- Utiliser l'opérateur *ou*

Si vous lancez une recherche sur *Paris ou revue*, les résultats retournés contiendront seulement *Paris* ou bien seulement *revue* ou bien les deux termes.

- Utiliser l'opérateur *and not*

La recherche *Paris and not revue* donne tous les résultats qui contiennent le mot *Paris*, sauf ceux qui contiennent le mot *revue*.

- Utiliser l'opérateur de proximité *near*

La recherche *Paris near revue* donne tous les résultats dans lesquels les mots *Paris* et *revue* sont proches l'un de l'autre.

- Les accents

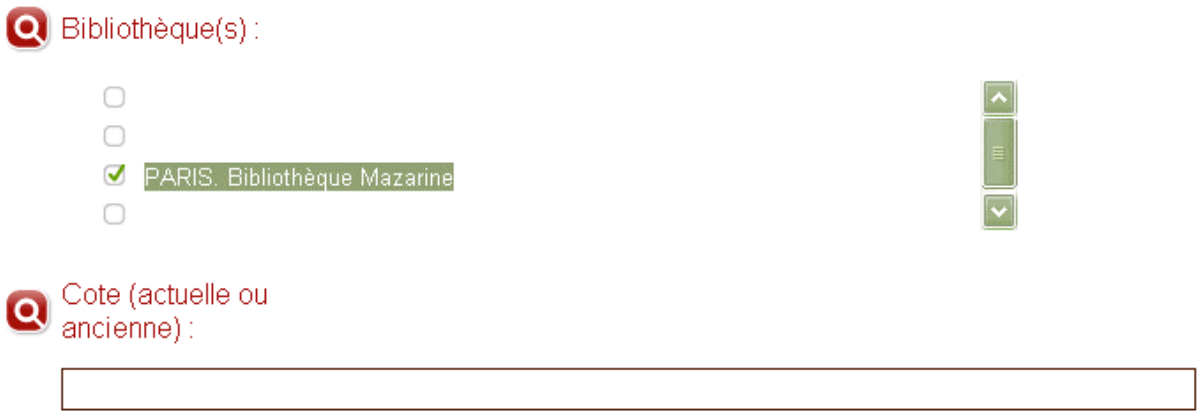
Les accents sont ignorés. Ainsi, *élève*, *élevé* et *eleve* donnent les mêmes résultats.

- La casse (minuscules et majuscules)

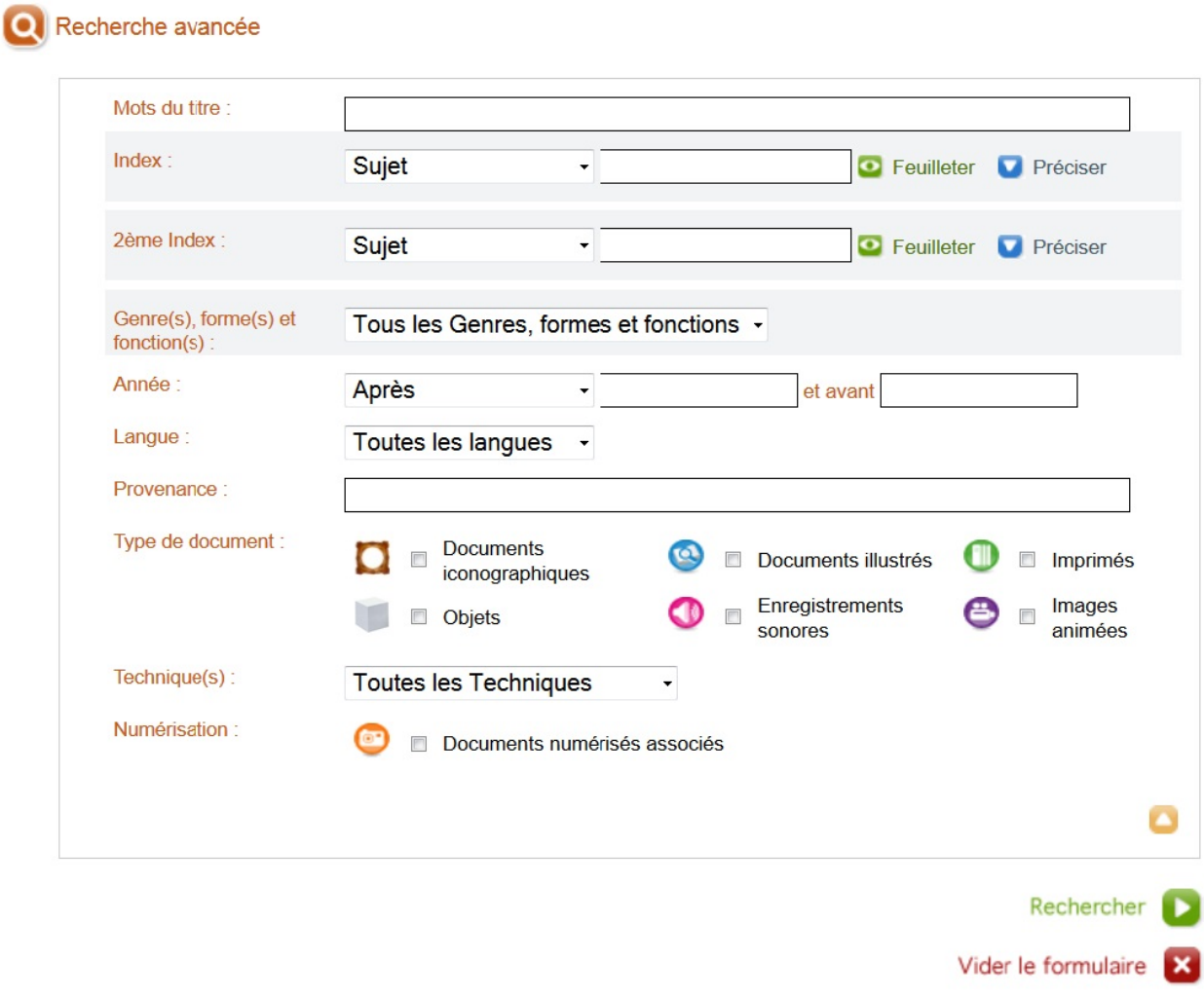
La casse est ignorée. Ainsi, *Paris* et *paris* donnent les mêmes résultats.

1.2. Recherche par la cote

Si l'on connaît la cote d'un manuscrit présent dans une bibliothèque, on peut la saisir dans la zone *Cote (actuelle ou ancienne)*. Cette zone de recherche n'apparaît qu'après avoir coché le nom de la bibliothèque.



1.3. Recherche avancée



La recherche avancée permet d'interroger le catalogue selon des critères plus fins, voire de croiser ces critères entre eux.

Exemple

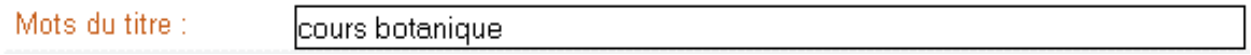
Par exemple, je peux faire une recherche qui porte à la fois sur les mots du titre et sur la date, par exemple.

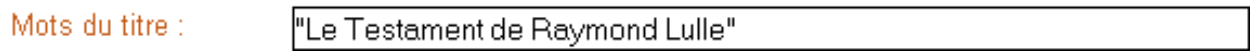
Je peux aussi faire une recherche qui porte à la fois sur les mots clés de la recherche rapide [http://www.calames.abes.fr/pub/aide/aide_rechercher.html#rechercheRapide] et sur la langue ou la date. Ainsi, on peut croiser recherche rapide et recherche avancée.

Mots du titre

Ce critère permet d'interroger le catalogue par le titre d'un manuscrit, d'une série, d'un fonds...

Voir les conseils de recherche [http://www.calames.abes.fr/pub/aide/aide_rechercher.html#conseils_rech_FT] généraux.





Index

Voir plus bas [http://www.calames.abes.fr/pub/aide/aide_rechercher.html#index].

Genre(s), forme(s) et fonction(s)

Cet index concerne des catégories intellectuelles de documents (à ne pas confondre avec le type de document) : ex. correspondance, portrait, affiche, cours, etc.

Année

Ce critère permet d'interroger le catalogue en précisant l'année ou la période de création du document.

Certaines notices n'ont pas de date précise, voire pas de date du tout.

Langue

Ce critère restreint la recherche aux manuscrits écrits dans une certaine langue.

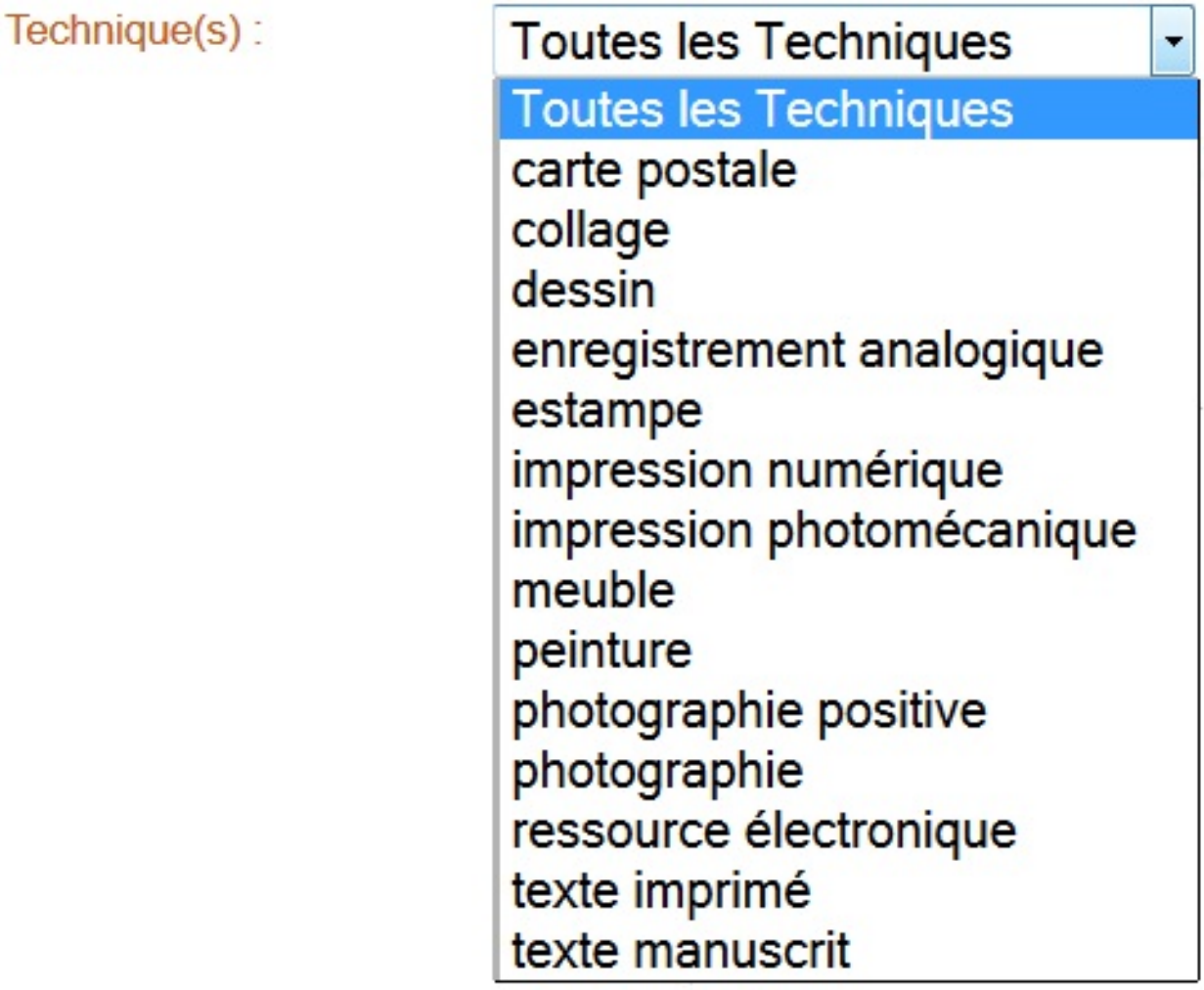
Type de document

Ce filtre porte sur une liste fermée de types de documents. Il est possible de cocher plus d'un type à la fois : ex. Documents iconographiques et Imprimés. La requête renverra alors la liste des documents indexés comme documents iconographiques et ceux indexés comme Imprimés (et non les deux en même temps). Dans Calames, le type de document par défaut est « Texte manuscrit », c'est pourquoi il n'apparait pas dans la liste.

A noter : « Documents illustrés » n'est pas vraiment un type de document. Ce filtre ne renvoie que les notices comportant une mention d'illustration.

Technique

Ce critère s'applique à des éléments techniques en rapport avec la production de certains types de document (iconographiques ou audiovisuels). Ex. : estampe, peinture, photographie, enregistrement analogique ou numérique, etc.

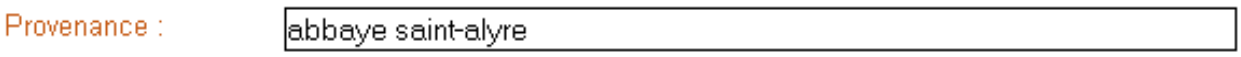


Documents numérisés associés

Quand on coche cette case, les résultats portent sur des documents pour lesquels une version numérique est disponible.

Provenance

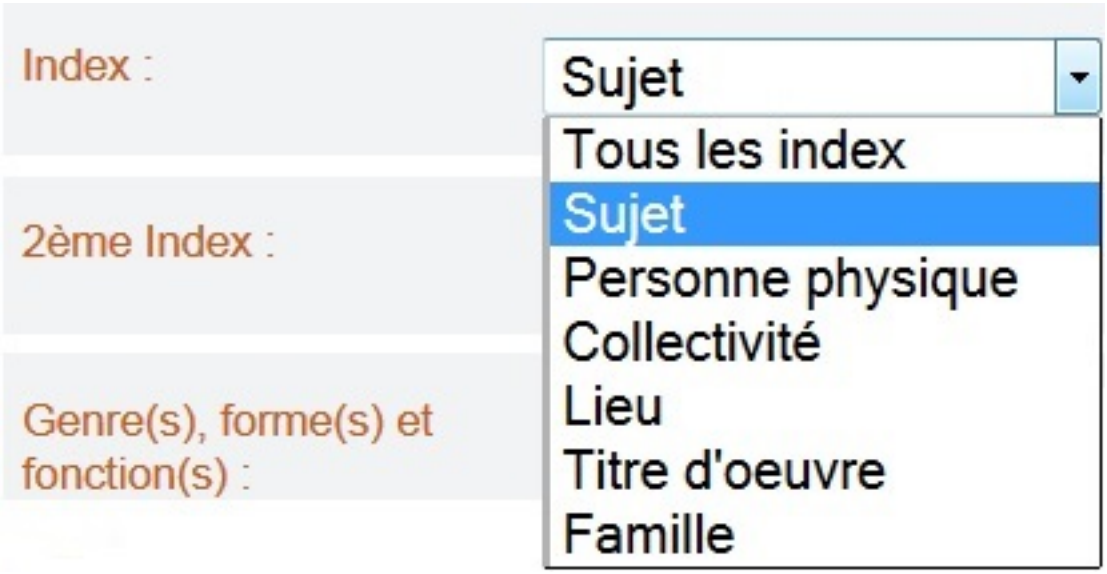
Ce critère concerne toute information portant sur l'histoire du document, sa provenance, ses différents possesseurs ou ses modalités d'entrée dans la collection de la bibliothèque.



1.4. Interroger et parcourir les index

Les index sont des listes de personnes, de collectivités, de familles, de lieux, d'œuvres ou de sujets associés à un manuscrit. Par exemple, ils permettent d'interroger le catalogue en fonction du sujet traité par le manuscrit, de son auteur ou encore de l'ancien possesseur du document.

Pour obtenir des résultats précis, il est préférable d'utiliser un index spécifique. Sinon, on peut choisir un index qui cumule tous les autres index (*Tous les index*).



On peut saisir directement le terme de recherche.

Voir les conseils de recherche [http://www.calames.abes.fr/pub/aide/aide_rechercher.html#conseils_rech_FT] généraux.

Feuilleter les index. En cliquant sur , on peut aussi feuilleter la liste des entrées d'index pour y sélectionner un terme.

On parcourt l'index en ajoutant ou en retranchant des lettres. La liste se met à jour automatiquement. Si une bibliothèque a été sélectionnée, cette liste ne contient que les entrées d'index propres à cette bibiothèque.

Pour sélectionner une entrée, il suffit de cliquer dessus.

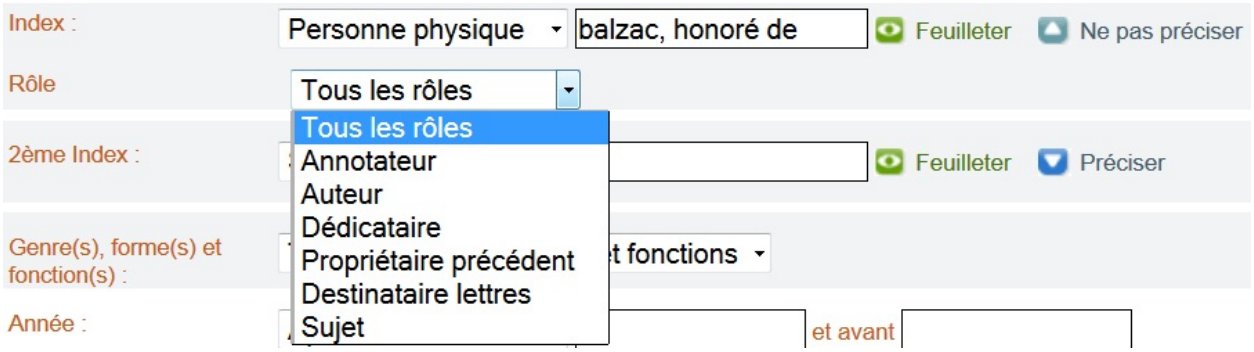
Exemple

Certaines entrées renvoient vers une autre forme qui désigne la même chose ou la même personne :

Préciser le rôle (pour les index *Personne physique*, *Collectivité* et *Famille*). Une même personne, collectivité ou famille peut apparaître plusieurs fois dans le catalogue avec des rôles différents : auteur, destinataire de lettres, sujet, ancien possesseur, etc. On peut préciser quel rôle on recherche en cliquant sur .

Exemple

A travers tous les manuscrits de Calames, Balzac, par exemple, peut apparaître comme compilateur, sujet, destinataire de lettres, auteur....



Préciser le sujet (pour l'index *Sujet*). Certaines entrées Sujet sont composées d'un sujet principal et d'un sujet secondaire.

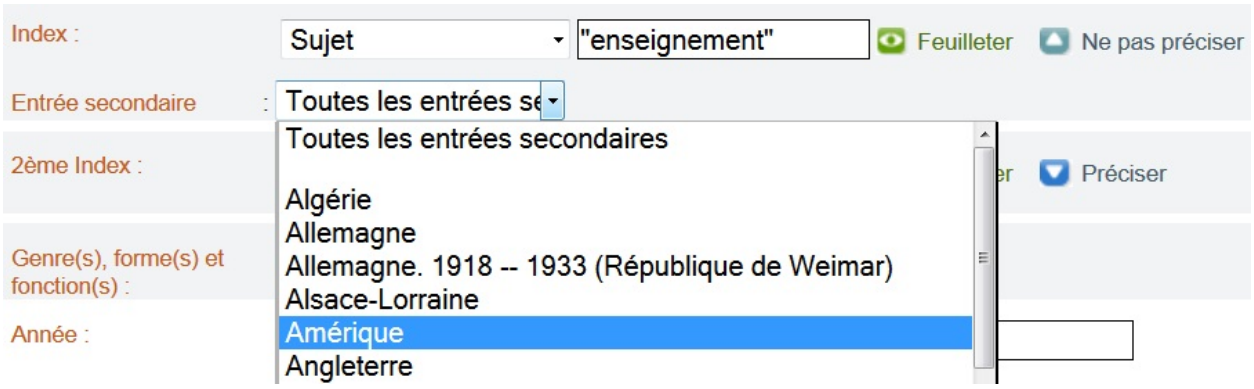
Exemple

Dans l'entrée :

Enseignement - Allemagne

Enseignement est l'entrée principale et *Allemagne* l'entrée secondaire. L'entrée secondaire précise l'entrée principale.

Après avoir sélectionné un sujet, on peut préciser une entrée secondaire en cliquant sur .



Chapitre 2. Voir les résultats

2.1. Lister les résultats

Seuls les 1000 premiers résultats sont affichés.

Il peut arriver que, dans un même fonds ou groupe de manuscrits, plusieurs composants donnent des résultats pertinents. Dans ce cas, seul le composant de plus haut niveau s'affiche.

Ensuite, dans l'affichage détaillé, il est conseillé de "déplier" les niveaux pour voir l'ensemble des composants inférieurs.

2.2. Trier les résultats

Par défaut, les résultats sont triés par pertinence. Cette notion de pertinence est linguistique : plus un terme de la requête est présent dans une notice, plus cette notice sera pertinente, *eu égard à cette requête*.

On peut modifier l'ordre des résultats en sélectionnant un autre critère de tri comme l'ordre alphabétique du titre ou la date.

2.3. Filtrer les résultats

Les filtres permettent de réduire le nombre de résultats donnés par une recherche initiale.

Exemple

Ma recherche sur "Lyon " renvoie 98 résultats.

Je peux décider d'obtenir des résultats plus fins en précisant la bibliothèque, le type de document, la langue, le sujet ou la provenance des manuscrits. Il suffit de cliquer sur un de ces termes :

En cliquant, par exemple, sur "Bibliothèques", apparaissent les bibliothèques représentées parmi les résultats.

1|2
Huit lettres autographes de Georges Lyon
PARIS. Sorbonne-BIU Centrale 16 feuillets 8 septembre 1896-28 mars 1928
Lettre de Georges Lyon
PARIS. Sorbonne-BIU Centrale 1 feuillet
« Extrait d'un livre in-8°, intitulé : Ordonnances et privilèges des foires de Lyon... A Lyon, par Pierre Fradin, 1560 »
PARIS. Sorbonne-BIU Centrale
Mémoires des intendants sur l'état des généralités de la France, dressés pour l'instruction du duc de Bourgogne. Tome VI. « Mémoire de la généralité de Lyon, par M. d'Herbigny, intendant de la province »
PARIS. Sorbonne-BIU Centrale MS 1519 154 feuillets
« Partage de l'hostel de la monoye de Lyon pour le logement des officiers d'icelle, le 10e 8bre 1601, par Mr le président Parffaict »
PARIS. Sorbonne-BIU Centrale
Lettre de Georges Lyon
PARIS. Sorbonne-BIU Centrale 1 feuillet 1902
Boîte à outils
Trier les résultats par :
Pertinence
Filtrer les résultats par :
Bibliothèques
littéraire Jacques Doucet
PARIS. Muséum d'Histoire Naturelle
PARIS. Sorbonne-BIU Centrale
Type de document
Langues
Sujet
Propriétaire préc.

On clique alors sur le nom d'une bibliothèque pour voir uniquement les résultats liés à cette bibliothèque. On peut ainsi passer en revue les différentes valeurs proposées par ce filtre.

On peut modifier la valeur proposée par un filtre tant qu'on n'a pas refermé ce filtre ou qu'on n'a pas sélectionné une valeur dans un autre filtre.

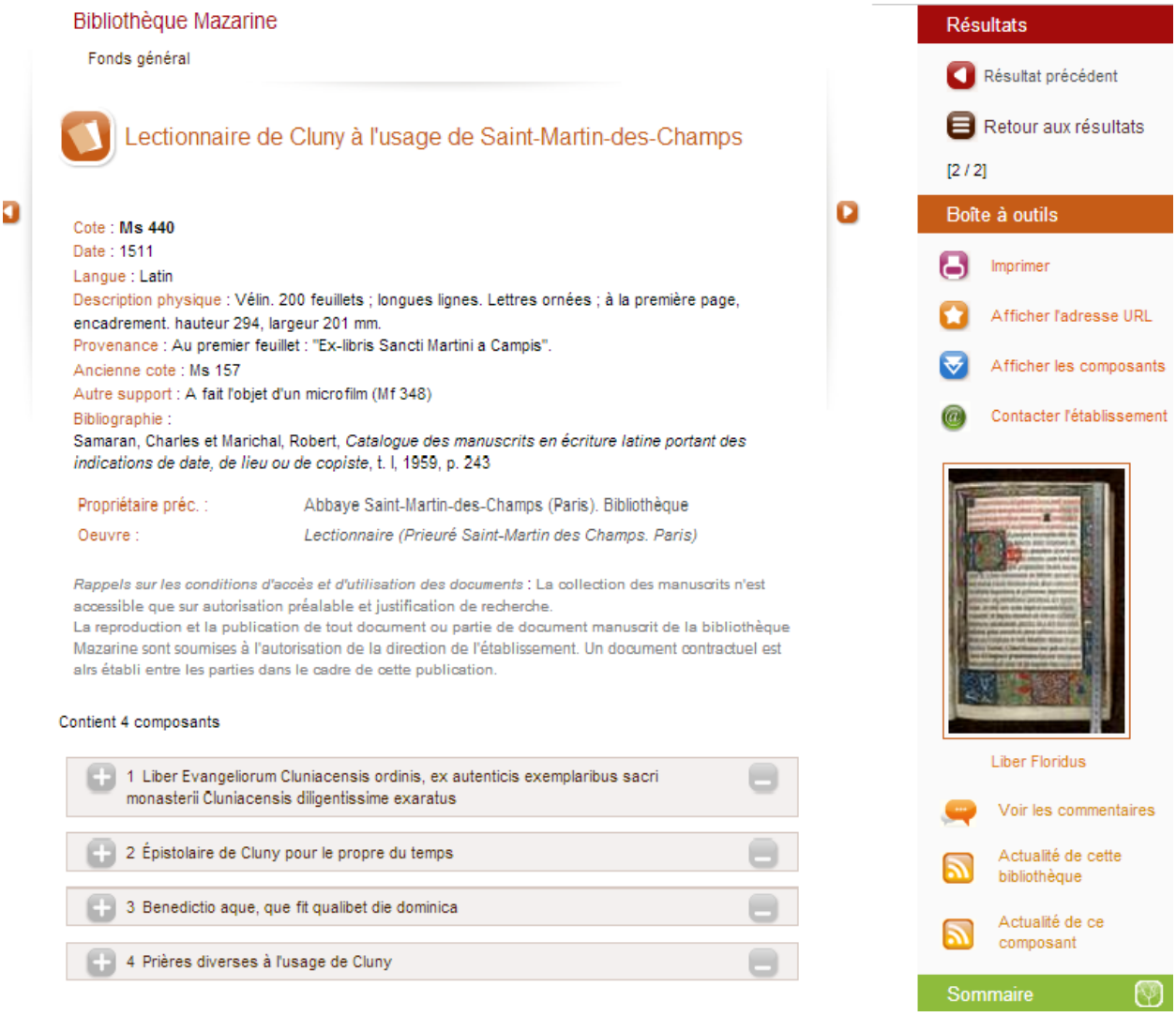
Quand un filtre apparaît grisé, cela signifie qu'il a déjà été utilisé et qu'on ne peut plus modifier la sélection effectuée.

Résultats
Pour les critères suivants : [Bibliothèque(s) = MONTPELLIER. BU Médecine] et [Sujet = lyon]
Résultats 1 - 4 sur un total de 4
Diplômes universitaires de Charles-Louis Dumas, de Lyon
MONTPELLIER. BU Médecine H 591 9 feuillets de diverses grandeurs 1785-1786
Catalogues des manuscrits de l'abbaye de Fontenay, d'André Duchesne, du cardinal Granvelle, du cardinal Bagne, des jésuites de Lyon, de l'abbaye de N. D. de Châtillon-sur-Seine, de M. de la Villaulers, de M. de la Maridat, des Jésuites de Paris, d'Eckart, des Augustins déchaussés de Lyon
MONTPELLIER. BU Médecine H 179 XVIIIe siècle
Histoire littéraire de la ville de Lyon, seu Lugdunum sacro-prophanum, par Bullioud S. J.
MONTPELLIER. BU Médecine H 256 Sept volumes. Pas de deuxième volume ; les premier et deuxième tomes sont réunis. Manque l'index 8, ou tome VIII XVIIe siècle
Lugdunum priscum, et alia nonnulla antiqua
MONTPELLIER. BU Médecine H 257 XVIe siècle
Boîte à outils
Trier les résultats par :
Filtrer les résultats par :
Bibliothèques
Type de document
Langues
Sujet
Propriétaire préc.

Chapitre 3. Afficher une notice

3.1. La notice et son contexte

Quand on clique sur l'un des résultats, le détail d'une notice s'affiche, ainsi que des informations contextuelles qui situent cette notice dans l'ensemble de l'inventaire.


Bibliothèque Mazarine
Fonds général
Lectionnaire de Cluny à l'usage de Saint-Martin-des-Champs
Cote : Ms 440
Date : 1511
Langue : Latin
Description physique : Vélin. 200 feuillets ; longues lignes. Lettres ornées ; à la première page, encadrement. hauteur 294, largeur 201 mm.
Provenance : Au premier feuillet : "Ex-libris Sancti Martini a Campis".
Ancienne cote : Ms 157
Autre support : A fait l'objet d'un microfilm (Mf 348)
Bibliographie :
Samaran, Charles et Marichal, Robert, Catalogue des manuscrits en écriture latine portant des indications de date, de lieu ou de copiste, t. I, 1959, p. 243
Propriétaire préc. : Abbaye Saint-Martin-des-Champs (Paris). Bibliothèque
Oeuvre : Lectionnaire (Prieuré Saint-Martin des Champs. Paris)
Rappels sur les conditions d'accès et d'utilisation des documents : La collection des manuscrits n'est accessible que sur autorisation préalable et justification de recherche.
La reproduction et la publication de tout document ou partie de document manuscrit de la bibliothèque Mazarine sont soumises à l'autorisation de la direction de l'établissement. Un document contractuel est alrs établi entre les parties dans le cadre de cette publication.
Contient 4 composants
1 Liber Evangeliorum Cluniacensis ordinis, ex autenticis exemplaribus sacri monasterii Cluniacensis diligentissime exaratus
2 Épistolaire de Cluny pour le propre du temps
3 Benedictio aque, que fit qualibet die dominica
4 Prières diverses à l'usage de Cluny
Résultats
Résultat précédent
Retour aux résultats
[2 / 2]
Boîte à outils
Imprimer
Afficher l'adresse URL
Afficher les composants
Contacter l'établissement
Liber Floridus
Voir les commentaires
Actualité de cette bibliothèque
Actualité de ce composant
Sommaire

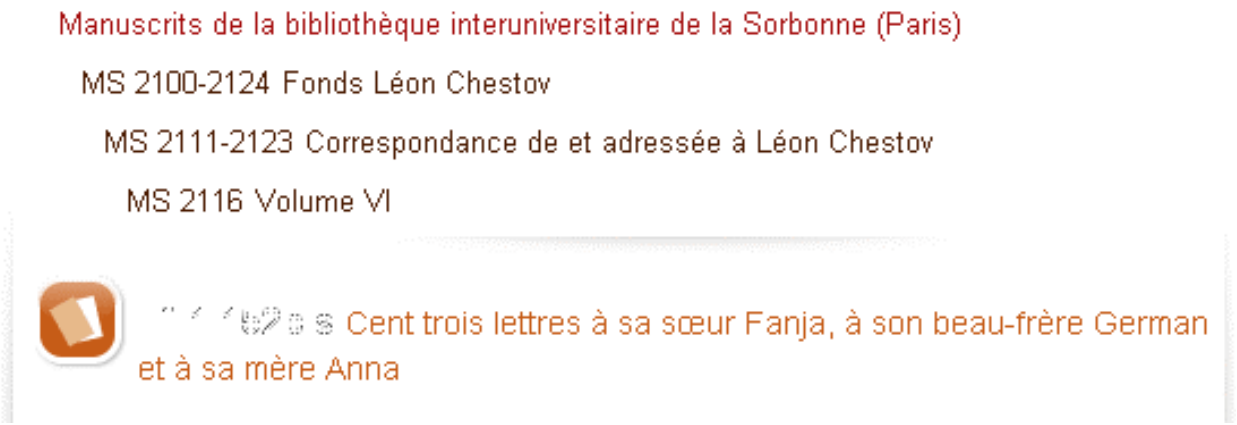
Au-dessus de la notice. Les informations qui sont au-dessus de la notice indiquent le ou les ensemble(s) au(x)quel(s) appartient le manuscrit. Une icône à gauche du titre indique le type du document, ici par défaut : texte manuscrit.

Autre exemple :

Un passage du pointeur de la souris sur l'icône affiche le libellé du type de document correspondant.

Dans l'exemple précédent, le manuscrit est un manuscrit isolé de la Bibliothèque Mazarine. Il n'appartient pas à un fonds ou une collection.

Dans l'exemple qui suit, la série de lettres est emboîtée dans une hiérarchie.


Manuscrits de la bibliothèque interuniversitaire de la Sorbonne (Paris)
MS 2100-2124 Fonds Léon Chestov
MS 2111-2123 Correspondance de et adressée à Léon Chestov
MS 2116 Volume VI
Cent trois lettres à sa sœur Fanja, à son beau-frère German et à sa mère Anna

Les flèches à côté de la notice. Les flèches qui flanquent la notice permettent de parcourir un ensemble de manuscrits, notice après notice, soit dans un sens , soit dans l'autre .

Dans l'exemple ci-dessus (Ms 440 de la Mazarine), la flèche de gauche mène au Ms 439 et la flèche de droite au Ms 441.

Au-dessous de la notice. Les informations qui sont au-dessous de la notice listent les composants de ce manuscrit. Si une notice décrit un fonds, ses composants seront des sous-fonds, des séries, des manuscrits... Si une notice décrit un manuscrit, ses composants seront souvent des feuillets ou des groupes de feuillets.

Seuls une dizaine de ces composants sont affichés par défaut. Pour voir les 10 suivants, il faut cliquer sur ce bouton .

Pour afficher le détail de ces composants, il existe deux méthodes :

- Pour afficher dans la page un seul des composants, il suffit de cliquer sur son titre.

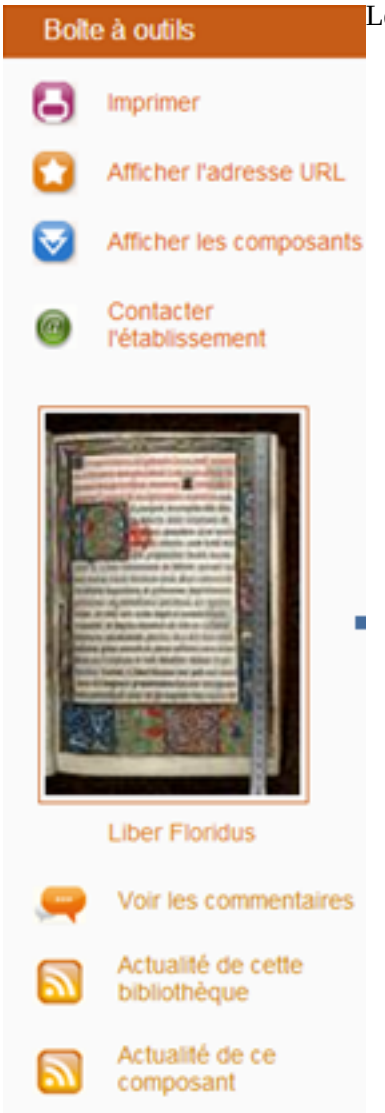
- Pour afficher ce composant sans perdre les autres informations déjà affichées, il suffit de cliquer sur .

.

Quand un élément est ouvert, on peut le refermer avec le bouton (à gauche), n'en afficher que la cote avec le bouton (à droite) ou encore ouvrir les composants qu'il peut lui-même posséder .

A droite de la notice apparait une « boîte à outil »

3.2. Utiliser la boîte à outils



Le bouton *Imprimer* permet d'imprimer la notice, telle qu'elle apparaît à l'écran.

Le bouton *Afficher l'adresse URL* fournit une adresse Internet (URL) pour citer la notice, la mettre en favoris...

Le bouton *Afficher les composants* permet d'ouvrir tous les composants listés de façon à les voir en détail.

Le bouton *Contacter la bibliothèque* ouvre un message en mode rédaction dans votre boîte de messagerie électronique, ayant pour destinataire l'adresse de la bibliothèque qui conserve le document décrit dans la notice.

Une vignette cliquable peut apparaitre dans la boîte à outil pour certains documents ayant fait l'objet d'une numérisation. Dans l'exemple ci-dessus, il s'agit d'un lien vers Liber Floridus.

Le bouton *Voir les commentaires* permet de visualiser les commentaires concernant la notice déposés par les contributeurs authentifiés (voir chapitre suivant).

En cliquant sur les boutons *Actualité*, vous avez accès à la page vous permettant de vous abonner aux fils RSS qui vous transmettront les commentaires relatifs à la bibliothèque ou à la notice concernée. Vous pouvez vous abonner à ces flux en utilisant des applications de type Netvibes, My Yahoo ou encore Google. Dès qu'un commentaire sera posté concernant la notice qui vous intéresse vous en serez averti via les fils RSS.

Le lien *Sommaire* ouvre une fenêtre qui permet de parcourir l'arborescence de l'inventaire (voir chapitre sur le sommaire).

3.3. Consulter les commentaires

Lorsque vous visualisez une notice, quelque soit son niveau dans l'arborescence, vous remarquez dans la boîte à outils le bouton

Voir les commentaires. La même icône se retrouve à gauche de la notice, suivie d'un chiffre entre parenthèse. Il s'agit là du nombre de commentaires déposés pour cette notice. Pour les consulter, il vous suffit de cliquer sur le symbole.

Les commentaires sont alors affichés, à raison de dix par page. Pour faire défiler tous les commentaires, des flèches de navigation apparaissent au bas de chaque page.

Ces commentaires, déposés notamment par les membres de la communauté universitaire ou par les bibliothécaires, visent à apporter les éléments d'information suivants :

• suggestions de corrections majeures (ex. : personnes et autorités mal identifiées, datations erronées…)

• suggestions d'enrichissements (ex. : ajout d'un accès personne ou collectivité, mises en relations possibles avec d'autres documents…)

• références bibliographiques, liens vers des travaux de recherche et documents connexes…

Vous pouvez cliquer sur le nom d'un contributeur pour obtenir ses nom & prénom, domaine de recherche,

établissement et/ou équipe de recherche.

Pour retourner à l’affichage des notices sans les commentaires, il existe deux solutions :

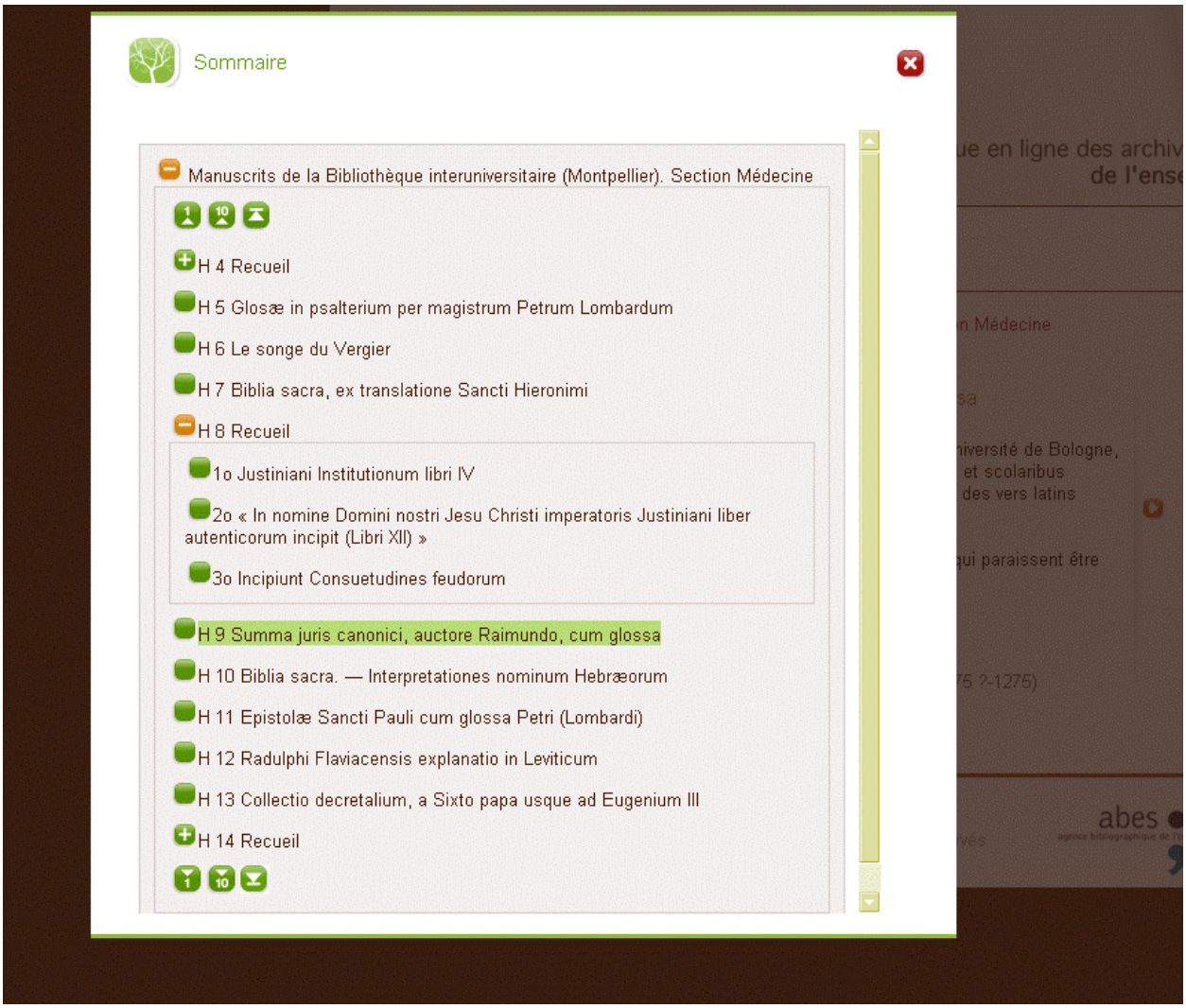
• soit cliquer sur l’icône qui apparaît à gauche des commentaires en cours d’affichage,

• soit cliquer sur le bouton « cacher les commentaires » dans la boîte à outils.

Pour pouvoir déposer un commentaire, vous devez créer un compte sur l’espace Calames (voir marche à suivre).

3.4. Utiliser le sommaire

Le sommaire permet de visualiser et de naviguer dans l'arborescence des inventaires.


Sommaire
Manuscrits de la Bibliothèque interuniversitaire (Montpellier). Section Médecine
H 4 Recueil
H 5 Glosæ in psalterium per magistrum Petrum Lombardum
H 6 Le songe du Vergier
H 7 Biblia sacra, ex translatione Sancti Hieronimi
H 8 Recueil
1o Justiniani Institutionum libri IV
2o « In nomine Domini nostri Jesu Christi imperatoris Justiniani liber autenticorum incipit (Libri XII) »
3o Incipiunt Consuetudines feudorum
H 9 Summa juris canonici, auctore Raimundo, cum glossa
H 10 Biblia sacra. — Interpretationes nominum Hebræorum
H 11 Epistolæ Sancti Pauli cum glossa Petri (Lombardi)
H 12 Radulphi Flaviacensis explanatio in Leviticum
H 13 Collectio decretalium, a Sixto papa usque ad Eugenium III
H 14 Recueil

La notice en cours d'affichage dans la page principale apparaît ici surlignée en vert.

Les boutons fléchés permettent de faire défiler les notices, soit vers le haut ( ), soit vers le bas ( ).

Les boutons permettent de lister les composants d'une notice.

Pour afficher une notice dans la page principale, il suffit de cliquer sur le titre.

3.5. Naviguer dans les résultats

La section Résultats. Le bloc *Résultats* permet de revenir à la liste des résultats. On peut aussi aller directement au résultat suivant ou au résultat précédent.

3.6. Visionner les images

Certaines notices présentent des vignettes cliquables renvoyant au document numérisé. L'accès aux images s'opère en cliquant sur ces vignettes, visibles depuis la boîte à outils des notices. Deux cas de figure peuvent se présenter :

- le lien renvoie vers une bibliothèque numérique extérieure à Calames (par ex. : Liber Floridus) ou vers un autre site web

- les images sont accessibles au sein d'une visionneuse propre au catalogue Calames (service d'hébergement d'images proposé aux établissements du réseau)

Pour chaque niveau on peut faire défiler dans la visionneuse les vignettes des images déposées sous le répertoire du niveau en question et/ou les vignettes des images déposées sous un ou plusieurs répertoire(s) descendant(s) (niveaux "division" sous un niveau "cote").

calames
Archives et manuscrits de la Bibliothèque int... > Manuscrits de la BIU de Pharmacie... > Ms 15 « Programme des leçons [de chimie minérale] de Guyton de Morveau, écrit par lui-même

La visionneuse Calames permet :

- de zoomer sur les images tuilées, et vignette permettant de situer la zone zoomée
- d'afficher un fil d'Ariane (depuis le nom de la bibliothèque jusqu'au niveau concerné) permettant de retourner à la notice cible dans la base Calames
- d'obtenir le carrousel permettant le défilement des images (5 images affichées à la fois, possibilité d'avancer ou reculer de deux images, et de se rendre à la première et dernière page)
- d'afficher un curseur (slider) permettant de connaitre sa position au sein d'un lot d'images

Chapitre 4. Utiliser son espace Calames

4.1. Qu'est-ce que l'espace Calames ?

L'espace Calames permet aux utilisateurs, après authentification et dans le respect de la charte des droits et devoirs du contributeur (consulter la charte [http://www.calames.abes.fr/pub/conditions.aspx]), de déposer des commentaires concernant les notices du catalogue. Les commentaires déposés doivent être de nature scientifique : suggestions de corrections majeures (ex. : personnes et autorités mal identifiées, datations erronées…), suggestions d'enrichissements (ex. : ajout d'un accès personne ou collectivité, mises en relations possibles avec d'autres documents…), références bibliographiques, liens vers des travaux de recherche et documents connexes…

Ce service s'adresse tout particulièrement aux établissements déployés dans Calames et aux membres des communautés d'enseignement supérieur et de recherche.

En revanche, toute question pratique ou scientifique s'adressant à un établissement, toute intervention mineure et/ou sans apport descriptif (faute d'orthographe sans conséquence sur l'accès au document, demandes d'explications ou de reproductions…), devront se faire par les moyens appropriés:

• bouton *Contacter la bibliothèque* (dans la boîte à outil Calames)

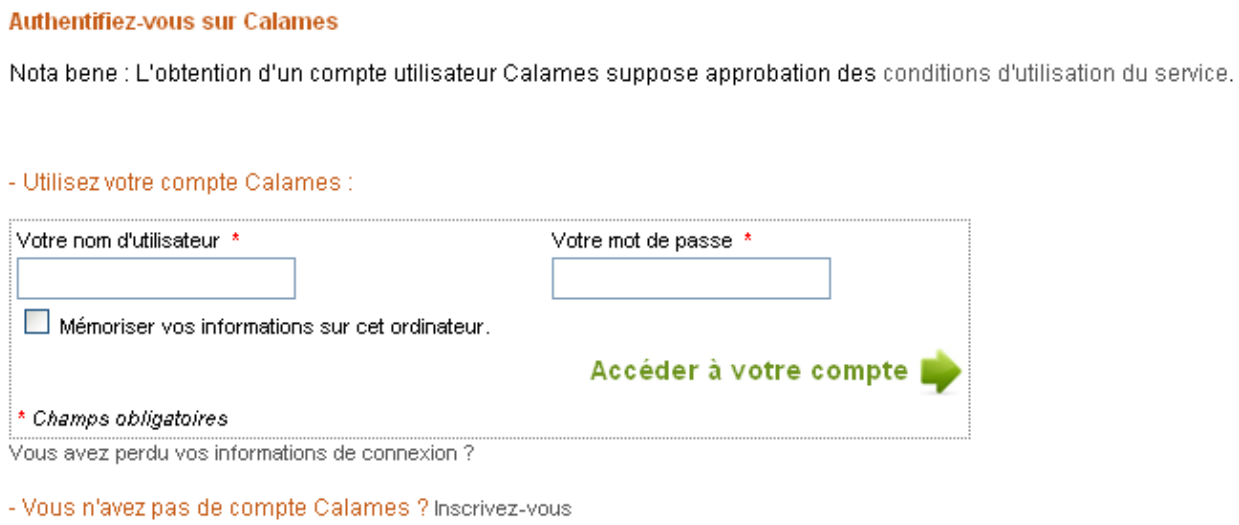
• ou demande technique auprès de l'ABES via son guichet d'assistance [https://stp.abes.fr/node/3?origine=calames].

Un commentaire devient consultable en ligne aussitôt qu'il a été déposé. Contrairement aux composants de notices Calames, ces commentaires ne sont pas indexés par les moteurs de recherche, et ne sont donc pas mêlés aux métadonnées Calames exposées sur Internet.

4.2. Comment se connecter ?

Pour vous connecter à votre espace Calames, cliquez sur l'image en haut à droite de l'écran :

Vous obtenez l'écran de connexion au service Calames Plus, vous permettant de vous authentifier et accéder à votre espace grâce à votre nom d'utilisateur et votre mot de passe ou de vous inscrire en créant votre compte.


Authentifiez-vous sur Calames
Nota bene : L'obtention d'un compte utilisateur Calames suppose approbation des conditions d'utilisation du service.
- Utilisez votre compte Calames :
Votre nom d'utilisateur *
Votre mot de passe *
Mémoriser vos informations sur cet ordinateur.
Accéder à votre compte
* Champs obligatoires
Vous avez perdu vos informations de connexion ?
- Vous n'avez pas de compte Calames ? Inscrivez-vous

Si vous vous inscrivez pour la première fois vous devrez renseigner les informations suivantes :

- vos nom et prénom
- votre domaine de recherche
- votre établissement de recherche
- votre équipe de recherche
- l'URL de votre équipe de recherche
- votre nom d'utilisateur (obligatoire)
- votre adresse de messagerie
- votre mot de passe (obligatoire, confidentiel et modifiable à tout moment)

Vous recevrez un message de confirmation sur votre boîte de messagerie électronique, vous proposant un lien cliquable qui vous permettra de valider votre compte. Attention : il arrive que ce message, contenant des liens hypertextes, soit redirigé vers les courriers indésirables (spams) des boîtes de messagerie.

Vous pouvez dès lors vous authentifier sur l'espace Calames et déposer des commentaires en regard des notices du catalogue.

4.3. Comment déposer (et suivre) des commentaires ?

Une fois connectés à votre espace Calames (votre nom d'utilisateur s'affiche désormais en haut à droite de votre écran), vous pouvez déposer des commentaires. Pour cela vous devez cliquer sur le symbole

qui apparaît à gauche de la notice que vous souhaitez commenter (ou sur le bouton « voir les commentaires » dans la boîte à outils).

Au-dessus de la liste des commentaires déjà déposés apparaît l'encart suivant :

Commentaires (28)
Ajouter un commentaire :
Conditions d'utilisation
Vous pouvez utiliser des balises HTML, comme <b>, <i>, <a>
Poster le commentaire

Cet espace vous est réservé, et vous pouvez déposer votre commentaire, dans le respect de la charte des droits et devoirs du contributeur (consulter la charte [http://www.calames.abes.fr/pub/conditions.aspx]). Ensuite, cliquez sur Poster le commentaire pour le valider.

Votre commentaire sera automatiquement signé de votre nom d'utilisateur.

Les commentaires déposés dans Calames peuvent faire l'objet d'abonnements au moyen de syndications RSS. Ce suivi peut s'effectuer à tous les niveaux du catalogue Calames :

- pour suivre l'ensemble des commentaires déposés dans la base : utiliser l'adresse http://www.calames.abes.fr/pub/ms/feed/

- au niveau d'un établissement donné (l'adresse du fil sera alors du type : http://www.calames.abes.fr/pub/bib/{identifiant de l'établissement}/feed)

- au niveau de n'importe quelle notice (l'adresse du fil sera alors du type : http://www.calames.abes.fr/pub/ms/{identifiant de la notice}/feed

- enfin, pour suivre les commentaires d'un utilisateur en particulier, l'adresse du fil sera du type : http://www.calames.abes.fr/pub/pers/{nom de l'utilisateur}/feed.

Pour accéder aux fils de commentaires, plusieurs moyens peuvent être utilisés : agrégateurs RSS spécifiques, logiciels de messagerie, lecture via un navigateur web.